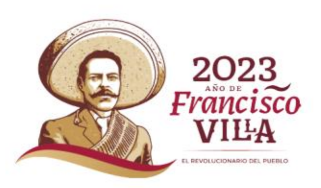




GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES (ENTREGABLES) REQUERIDOS EN LA CLÁUSULA PRIMERA DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (5 AL MILLAR)

La cláusula *PRIMERA* del *Contrato cerrado para la prestación de servicios de apoyo en las actividades que contribuyen a los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, en el Órgano Interno de Control*, establece la obligación del proveedor para la remisión de cierto número de entregables mensuales (informes) en el que se detallan las actividades relacionadas con motivo de la prestación objeto del citado contrato.

Razón por la cual, el objetivo de la presente guía es el de coadyuvar con el prestador de servicios en la elaboración, entrega y revisión de los informes mensuales a los que se encuentra obligado. Consecuentemente, resulta oportuno dar la atención a lo siguiente:

1. FECHAS DE ENTREGA.

La fecha de entrega del informe mensual para su revisión, validación y autorización, estará determinada por lo establecido en la cláusula *PRIMERA* del contrato y los procesos internos del Área de Auditoría del OIC de la SFP, siendo éstas las que se presentan a continuación:

Mes entregable	Fecha a colocar en los formatos (a mes vencido)	Fecha de entrega electrónica del informe para revisión (envío al responsable)	Fecha límite de entrega física de los formatos validados por los responsables a la supervisora
Enero	01 de febrero	**28 de febrero**	02 de marzo
Febrero	01 de marzo	**28 de febrero**	02 de marzo
Marzo	03 de abril	**24 de marzo**	31 de marzo
Abril	02 de mayo	**21 de abril**	28 de abril
Mayo	01 de junio	**24 de mayo**	31 de mayo
Junio	03 de julio	**23 de junio**	30 junio
Julio	01 de agosto	**24 de julio**	31 de julio
Agosto	01 de septiembre	**24 de agosto**	31 de agosto
Septiembre	02 de octubre	**22 de septiembre**	29 de septiembre
Octubre	01 de noviembre	**24 de octubre**	31 de octubre
Noviembre	17 de noviembre	**10 de noviembre**	16 de noviembre
Diciembre	15 de diciembre	**11 de diciembre**	14 de diciembre

En los meses de noviembre y diciembre el periodo a reportar será de la siguiente manera:

Noviembre	Del 1 al 16 de noviembre
Diciembre	Del 17 de noviembre al 14 de diciembre con la proyección de actividades del 15 al 29 de diciembre.

2. ENCARGADOS DE REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESTADORES.

Los informes mensuales deberán ser enviados vía correo electrónico a los responsables asignados a efecto de que éste emita los comentarios y/u observaciones que considere pertinente para su validación, presentación física y firma.

Prestador del Servicio	Responsable de Revisión	Correo electrónico
Eduardo Omar Ramírez	Carlos Coronel	carlos.coronel@funcionpublica.gob.mx
Mary Carmen Olmos	Carlos Coronel	carlos.coronel@funcionpublica.gob.mx
Mary Carmen Vázquez	Carlos Coronel	carlos.coronel@funcionpublica.gob.mx
Saúl De La Fuente	Carlos Coronel	carlos.coronel@funcionpublica.gob.mx
Guillermo Manrique	Susan López	raquel.lopez@funcionpublica.gob.mx
Víctor Ángeles	Susan López	raquel.lopez@funcionpublica.gob.mx
Miguel Ángel Ruíz	Susan López	raquel.lopez@funcionpublica.gob.mx
Lucía Cruz Valencia	Iván Orihuela	ruben.orihuela@funcionpublica.gob.mx
María Guadalupe Martínez	Iván Orihuela	ruben.orihuela@funcionpublica.gob.mx
Vanya Santiago	Iván Orihuela	ruben.orihuela@funcionpublica.gob.mx
Mónica Araceli Castellanos	Iván Orihuela	ruben.orihuela@funcionpublica.gob.mx

3. FORMATOS QUE COMPRENDEN LOS ENTREGABLES MENSUALES (INCLUIDO EL INFORME)

El paquete de documentos que comprenden los entregables mensuales corresponden a los siguientes:

1. Carátula
2. Oficio de entrega del informe mensual del proveedor a la administradora del contrato, por parte del supervisor.
3. Oficio de entrega del informe mensual del proveedor al supervisor del contrato.
4. Informe mensual de actividades firmado por el proveedor.

4. VALIDACIÓN, ENTREGA FÍSICA DE LOS ENTREGABLES MENSUALES Y AUTORIZACIÓN.

Una vez que fueron enviados los documentos electrónicos que comprenden el informe mensual por parte del proveedor al encargado de la revisión, éste emitirá los comentarios y/u observaciones que estime pertinentes y se las hará del conocimiento al proveedor, quien dará atención a las mismas y remitirá nuevamente los archivos digitales al revisor.

En caso de no considerar pertinente la emisión de comentarios, o bien, atendidos por el proveedor los que le fueron señalados, el revisor comunicará su Vo.Bo. para la impresión y firma de los documentos.

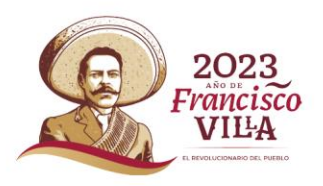
Al realizar la impresión física y firma de los mismos, éstos deberán ser entregados al revisor para su rúbrica y posterior entrega a la supervisora del contrato,[1] quien realizará los comentarios finales para su corrección o bien, autorizará la documentación plasmando su rúbrica y firma para la entrega final a la administradora del contrato.

Una vez que fueron remitidos a la administradora del contrato la totalidad de los entregables mensuales de los proveedores contratados, estos serán autorizados y firmados por ésta, quien por conducto del Jefe de Departamento designado procederá a acusar de recibido los documentos para su resguardo y archivo.

---

[1] El encargado de la revisión deberá remitir a la supervisora, la totalidad de los entregables que tenga asignados para revisión (ver punto 2), atendiendo a las fechas establecidas en el punto 1 de la presente guía.





5. IMPRESIÓN Y FIRMA DE LOS ENTREGABLES.

Validada la impresión de los documentos por parte del encargado de la revisión (ver punto 4), estos deberán ser impresos por ambas caras y firmados con tinta azul de la siguiente manera:

1. Carátula.

Deberá ser rubricada por el encargado de la revisión y firmada por la supervisora y la administradora del contrato.

2. Oficio de entrega del informe mensual del proveedor a la administradora del contrato, por parte del supervisor.

Deberá ser firmado por el proveedor.

3. Oficio de entrega del informe mensual del proveedor al supervisor del contrato.

Deberá ser rubricado por el encargado de la revisión y firmado por el supervisor del contrato.

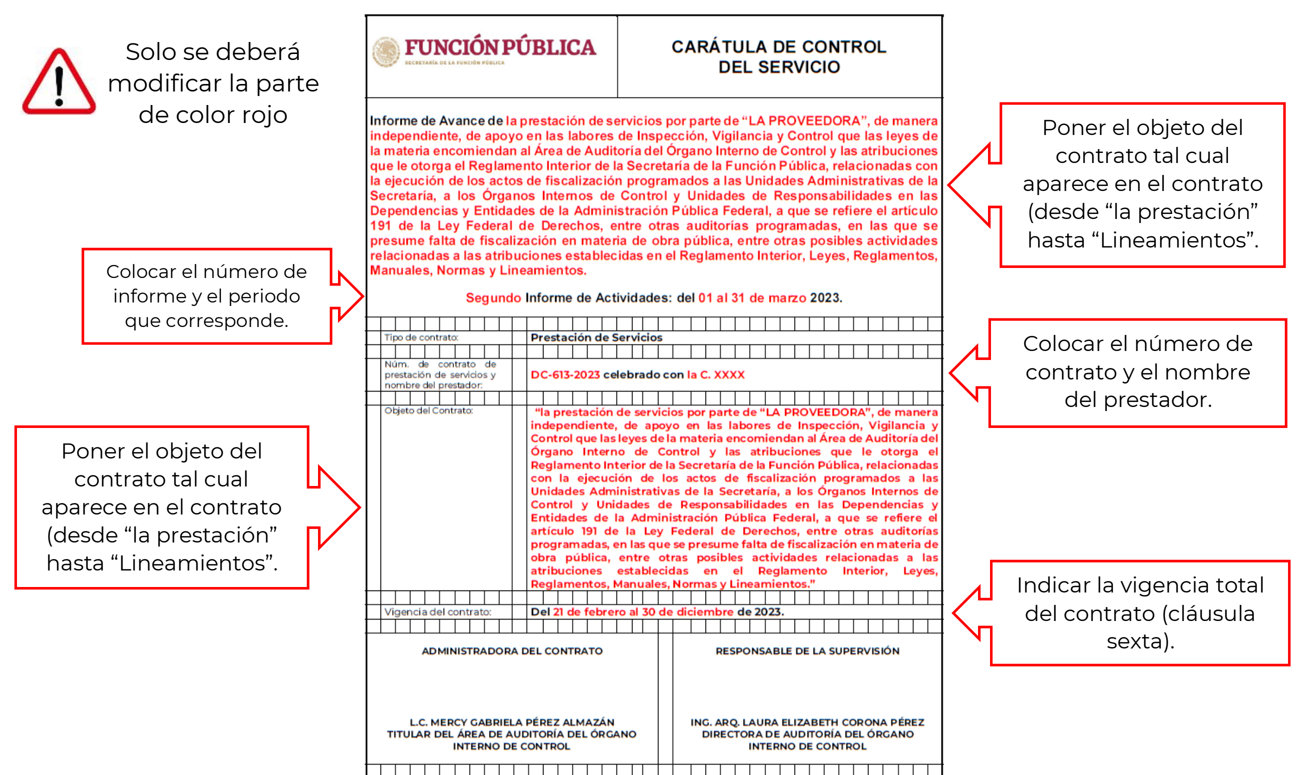
4. Informe mensual de actividades firmado por el proveedor.

Deberá ser firmado por el proveedor. En caso de que el informe contenga más de una foja, deberán ser rubricadas cada una éstas, plasmando su firma únicamente en la foja final.

6. MODIFICACIONES EN LOS FORMATOS DE LOS ENTREGABLES

Las modificaciones en los entregables atenderán a lo siguiente:

1. *Formato de carátula.*



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CARÁTULA DE CONTROL DEL SERVICIO

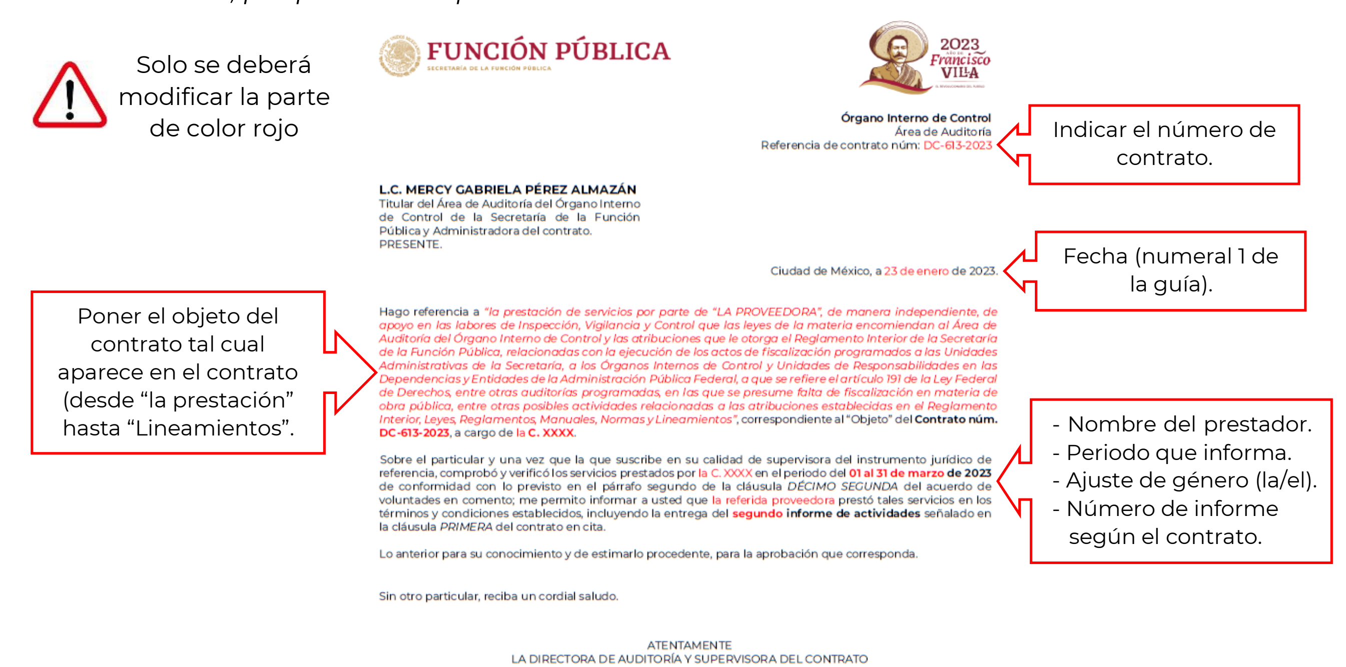
Informe de Avance de la prestación de servicios por parte de “LA PROVEEDORA”, de manera independiente, de apoyo en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia encomiendan al Área de Auditoría del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con la ejecución de los actos de fiscalización programados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, entre otras auditorías programadas, en las que se presume falta de fiscalización en materia de obra pública, entre otras posibles actividades relacionadas a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, Leyes, Reglamentos, Manuales, Normas y Lineamientos.

Segundo Informe de Actividades: del 01 al 31 de marzo 2023.

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Núm. de contrato de prestación de servicios y nombre del prestador:	DC-613-2023 celebrado con la C. XXXX
Objeto del Contrato:	“la prestación de servicios por parte de “LA PROVEEDORA”, de manera independiente, de apoyo en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia encomiendan al Área de Auditoría del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con la ejecución de los actos de fiscalización programados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, entre otras auditorías programadas, en las que se presume falta de fiscalización en materia de obra pública, entre otras posibles actividades relacionadas a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, Leyes, Reglamentos, Manuales, Normas y Lineamientos.”
Vigencia del contrato:	Del 21 de febrero al 30 de diciembre de 2023.

ADMINISTRADORA DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN
L.C. MERCY GABRIELA PÉREZ ALMAZÁN TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ING. ARQ. LAURA ELIZABETH CORONA PÉREZ DIRECTORA DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2. *Formato del oficio de entrega del informe mensual del proveedor a la administradora del contrato, por parte del supervisor.*



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control
Área de Auditoría
Referencia de contrato núm: DC-613-2023

L.C. MERCY GABRIELA PÉREZ ALMAZÁN
Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y Administradora del contrato.
PRESENTE.

Ciudad de México, a 23 de enero de 2023.

Hago referencia a *“la prestación de servicios por parte de “LA PROVEEDORA”, de manera independiente, de apoyo en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia encomiendan al Área de Auditoría del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con la ejecución de los actos de fiscalización programados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, entre otras auditorías programadas, en las que se presume falta de fiscalización en materia de obra pública, entre otras posibles actividades relacionadas a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, Leyes, Reglamentos, Manuales, Normas y Lineamientos”*, correspondiente al “Objeto” del **Contrato núm. DC-613-2023**, a cargo de la **C. XXXX**.

Sobre el particular y una vez que la que suscribe en su calidad de supervisora del instrumento jurídico de referencia, comprobó y verificó los servicios prestados por la C. XXXX en el periodo del **01 al 31 de marzo de 2023** de conformidad con lo previsto en el párrafo segundo de la cláusula *DÉCIMO SEGUNDA* del acuerdo de voluntades en comento; me permito informar a usted que la referida proveedora prestó tales servicios en los términos y condiciones establecidos, incluyendo la entrega del **segundo informe de actividades** señalado en la cláusula *PRIMERA* del contrato en cita.

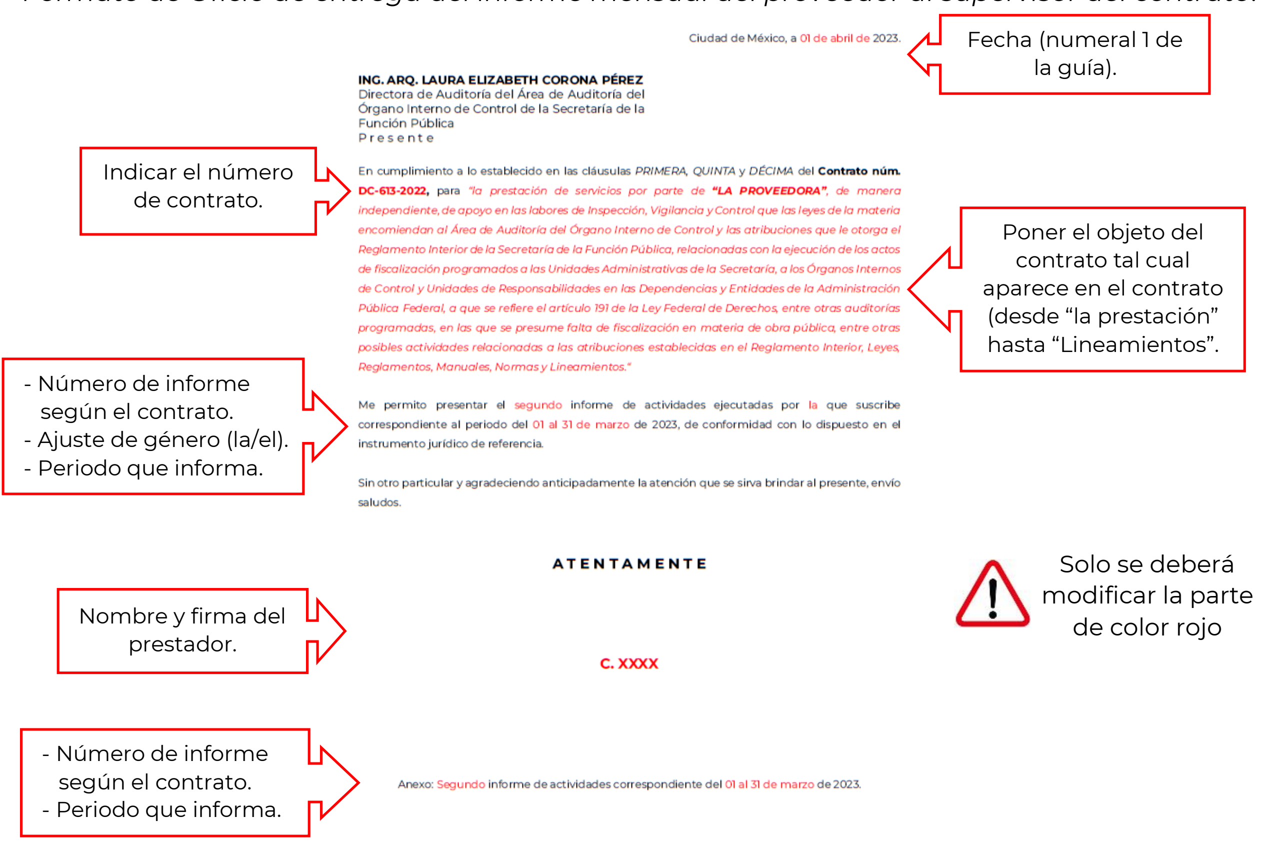
Lo anterior para su conocimiento y de estimarlo procedente, para la aprobación que corresponda.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE AUDITORÍA Y SUPERVISORA DEL CONTRATO

ING. ARQ. LAURA ELIZABETH CORONA PÉREZ

3. *Formato de Oficio de entrega del informe mensual del proveedor al supervisor del contrato.*



Ciudad de México, a 01 de abril de 2023.

ING. ARQ. LAURA ELIZABETH CORONA PÉREZ
Directora de Auditoría del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública
P r e s e n t e

En cumplimiento a lo establecido en las cláusulas *PRIMERA*, *QUINTA* y *DÉCIMA* del **Contrato núm. DC-613-2022,** para *“la prestación de servicios por parte de* ***“LA PROVEEDORA”****, de manera independiente, de apoyo en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia encomiendan al Área de Auditoría del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con la ejecución de los actos de fiscalización programados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, entre otras auditorías programadas, en las que se presume falta de fiscalización en materia de obra pública, entre otras posibles actividades relacionadas a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, Leyes, Reglamentos, Manuales, Normas y Lineamientos.”*

Me permito presentar el segundo informe de actividades ejecutadas por la que suscribe correspondiente al periodo del 01 al 31 de marzo de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el instrumento jurídico de referencia.

Sin otro particular y agradeciendo anticipadamente la atención que se sirva brindar al presente, envío saludos.

A T E N T A M E N T E

C. XXXX

Anexo: Segundo informe de actividades correspondiente del 01 al 31 de marzo de 2023.

4. *Formato del Informe mensual de actividades firmado por el proveedor.*

Fecha (numeral 1 de la guía).

Ciudad de México, a 01 de abril de 2023.

Número de contrato y objeto tal cual aparece (desde "la prestación" hasta "Lineamientos").

En cumplimiento a lo establecido en las cláusulas PRIMERA, QUINTA y DÉCIMA del **Contrato Núm. DC-613-2023** para *"la prestación de servicios por parte de "LA PROVEEDORA", de manera independiente, de apoyo en las labores de Inspección, Vigilancia y Control que las leyes de la materia encomiendan al Área de Auditoría del Órgano Interno de Control y las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con la ejecución de los actos de fiscalización programados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, entre otras auditorías programadas, en las que se presume falta de fiscalización en materia de obra pública, entre otras posibles actividades relacionadas a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, Leyes, Reglamentos, Manuales, Normas y Lineamientos."*, se rinde el presente:

- Número de informe según el contrato.
- Periodo que informa.

Segundo informe de actividades correspondiente del 01 al 31 de marzo de 2023

Al respecto le informo que en el periodo que se reporta se realizaron las siguientes actividades de conformidad con el objeto del instrumento contractual que se señala:

Señalar las 7 actividades establecidas en la cláusula primera del contrato

1. Apoyar en los actos de fiscalización, que se realicen a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conforme al plan anual de fiscalización, para el ejercicio 2022, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría que se consideren necesarios.

...

Aunado a que se prestó el apoyo en las siguientes actividades:

Detallar las actividades realizadas en el periodo que se reporta

- Apoyo en la revisión y análisis de las documentales que conforman la observación 6 determinada en la auditoría 03/810/2020 practicada al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y su seguimiento número 18/500/2021, así como del expediente administrativo RE-008/2018, admitido en el Área de Responsabilidades del mencionado Órgano de Fiscalización.
- Apoyo en la elaboración del proyecto de Informe de irregularidades detectadas, relativo a la observación 6 determinada en la auditoría 03/810/2020 practicada al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su correspondiente turno al Área de Quejas de ésta Instancia de Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del prestador.

C. XXXX

Solo se deberá modificar la parte de color rojo

1 de 1

Ejemplos de actividades a colocar en el informe mensual

(Siempre se deberán colocar las actividades realizadas con el prefijo *Apoyo en*, y deberán ser sumamente detalladas.)

- Apoyo en la revisión y análisis del oficio XXXX, por medio del cual el Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social remitió información relacionada con la atención de las observaciones correctivas y las recomendaciones preventivas elaboradas por el Área de Auditoría del OIC de la SFP en el acto de fiscalización 10/810/2021.
- Apoyo en el análisis de las 8 carpetas digitales anexas al oficio XXXX, por medio del cual el Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, remitió la evidencia documental con la cual acredita las acciones implementadas para dar atención a las observaciones correctivas y las recomendaciones preventivas elaboradas por el Área de Auditoría del OIC de la SFP en el acto de fiscalización 10/810/2021.
- Apoyo en la elaboración de la cédula de seguimiento del resultado 01 del acto de fiscalización 10/810/2021, practicado al Órgano Interno de Control en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, correspondiente al seguimiento 02/500/2022.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES MENSUALES.

INICIO

El proveedor elabora el entregable mensual

El proveedor envía por correo electrónico el entregable mensual al responsable de la revisión

¿Existen comentarios por el responsable?

SI

Éstos son atendidos por el proveedor

NO

El responsable otorga el Vo. Bo. al proveedor para la impresión y firma del entregable

El responsable rubrica los formatos necesarios y remite el entregable a la supervisora

¿Existen comentarios por la supervisora?

SI

Éstos son atendidos por el proveedor

SE IMPRIME Y FIRMA EL ENTREGABLE

NO

La supervisora firma los formatos necesarios y remite el entregable a la administradora

¿Existen comentarios por la supervisora?

SI

Éstos le son indicados a la supervisora para su corrección

EL SUPERVISOR SE LOS REMITE AL PROVEEDOR PARA SU ATENCIÓN

NO

La administradora autoriza el entregable y firma la carátula del mismo

La administradora remite el entregable al jefe de departamento responsable para su acuse y archivo

El jefe de departamento acusa y archiva el entregable

FIN